



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา
เรื่อง การลงทะเบียนภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

ด้วยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาหลักสูตร ปวช. ๕๖ และ ปวส. ๕๗ สถานศึกษาต้องจัดให้นักเรียน นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา วิทยาลัยฯ จึงกำหนดวันเปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ และให้มีการชำระค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาของนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับชั้นระหว่างวันที่ ๔ - ๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. รายละเอียดดังนี้

วัน เดือน ปี	ระดับชั้น	ลงทะเบียน
๒ ตุลาคม ๒๕๖๑	ปวช.๑ และ ปวช.๒	โดยผ่านการตรวจเครื่องแต่งกายจากงานปกครอง ลงทะเบียน และรับใบนำฝากบัญชีธนาคารจากครูที่ปรึกษา
๓ ตุลาคม ๒๕๖๑	ปวช.๓ , ปวส.๑ และ ปวส.๒	โดยผ่านการตรวจเครื่องแต่งกายจากงานปกครอง ลงทะเบียน และรับใบนำฝากบัญชีธนาคารจากครูที่ปรึกษา

นักศึกษาระดับ ปวช.๑ , ปวช.๒ , ปวช.๓ ปวส.๑ และ ปวส.๒ ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียน ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ให้นำฝากในบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาใดก็ได้

สำหรับนักศึกษาที่ไม่สามารถลงทะเบียนตามกำหนด ต้องมาลงทะเบียนหลังกำหนดตั้งแต่วันที่ ๘ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยนำเงินค่าลงทะเบียนเข้าฝากในบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาใดก็ได้ และชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนหลังกำหนดตามระเบียบฯ

หากพ้นกำหนดดังกล่าว นักศึกษาไม่มีสิทธิ์ในการลงทะเบียนเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวรุจิรา แก้วทะนงค์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา

๑.๕ ค่าเรียนเสริมวิชาภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษามลายู และภาษาเกาหลี คนละ ๕๐๐ บาท
ชำระเงินค่าลงทะเบียนในวันที่ ๔ - ๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาใดก็ได้

๑.๖ ค่าเรียนโครงการพิเศษ Mini English Program (เฉพาะโปรแกรม MEP ๑,๕๐๐- บาท)
(เฉพาะสาขาที่เรียนเท่านั้น)

๑.๗ ครูที่ปรึกษา สรุปรายชื่อจำนวนบัตรลงทะเบียน จำนวนนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียน และนำบัตร
ลงทะเบียนของนักเรียนที่ผ่านการตรวจเครื่องแต่งกายจากงานปกครองส่งให้กับงานทะเบียนทั้ง ๓ แผ่น

รายละเอียดในการจัดเอกสารส่งงานทะเบียน ดังนี้

๑.๘ แยกบัตรลงทะเบียนเป็น ๓ ชุด เพื่อให้งานทะเบียนตรวจสอบการลงทะเบียน และ
ประทับตราการลงทะเบียนเรียนของนักเรียนทั้ง ๓ ชุด

๑.๙ ชุดที่ ๑ ส่งมอบให้กับงานการเงิน เอกสารมีดังนี้ บัตรลงทะเบียน ๑ แผ่น
พร้อมหลักฐานการชำระเงินฉบับจริงในการลงทะเบียนจากธนาคารฯ (ใบ Pay In)

๑.๑๐ ชุด ๒ ส่งมอบให้กับงานทะเบียน เอกสารมีดังนี้ บัตรลงทะเบียน ๑ แผ่น
พร้อมสำเนาหลักฐานการชำระเงินลงทะเบียนจากธนาคารฯ

๑.๑๑ ชุดที่ ๓ ส่งมอบให้กับนักศึกษาในปีที่ปรึกษา เอกสารมีดังนี้ บัตรลงทะเบียน ๑ แผ่น
พร้อมสำเนาหลักฐานการชำระเงินในการลงทะเบียนจากธนาคารฯ เพื่อให้ครูผู้สอนแต่ละวิชาเซ็นรับทราบ
การลงทะเบียนเรียนและเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

๒. แนวปฏิบัติการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ระดับ ปวส. ทุกชั้นปี

๒.๑ ลงทะเบียนเรียน

ระดับ ปวส.๑ และ ปวส.๒ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ (ประสานงานฝ่ายปกครอง
เพื่อตรวจเครื่องแต่งกายนักศึกษาก่อนลงทะเบียน)

๒.๒ ครูที่ปรึกษารับบัตรลงทะเบียนที่งานทะเบียน ในวันที่ ๒๗-๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

๒.๓ ครูที่ปรึกษาแจกบัตรลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษา คนละ ๓ แผ่น

๒.๔ ครูที่ปรึกษาแจกใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ตรวจสอบและลงนามใน
ใบแจ้งชำระเงินพร้อมแจ้งจำนวนเงินให้นักศึกษาทราบ เพื่อนำยอดเงินไปชำระที่ธนาคารกรุงไทย สาขาใดก็ได้
ลงทะเบียนภายในกำหนด ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ และลงทะเบียนหลังกำหนด ระหว่างวันที่
๘ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ พร้อมค่าปรับ ๑๐๐ บาท

๒.๕ ค่าบำรุงคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และคอมพิวเตอร์กราฟิก คนละ
๑,๕๐๐ บาท ส่วนสาขาอื่นที่ลงทะเบียนวิชาคอมพิวเตอร์ คนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมกับค่าหน่วยกิตในบัตร
ลงทะเบียน ผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาใดก็ได้

กรณีที่เป็นนักศึกษาเงินกู้ ให้นักศึกษานำเงินค่าบำรุงคอมพิวเตอร์ ไปชำระเงินที่ธนาคารฯ
ตามระยะเวลาในการลงทะเบียนที่วิทยาลัยฯ กำหนด ไม่ต้องชำระค่าหน่วยกิต

๒.๖ ค่าเรียนเสริมวิชาภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษามลายู ทุกสาขาวิชา คนละ ๕๐๐ บาท
จะรวมกับค่าหน่วยกิตในบัตรลงทะเบียน ผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาใดก็ได้

๒.๗ ค่าเรียนโครงการพิเศษ Mini English Program คนละ ๒,๐๐๐ บาท จะรวมกับ
ค่าหน่วยกิตในบัตรลงทะเบียน ผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาใดก็ได้

๒.๘ ครูที่ปรึกษารุปรายชื่อจำนวนบัตรลงทะเบียน จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน และนำบัตร
ลงทะเบียนของนักศึกษาที่ผ่านการตรวจเครื่องแต่งกายจากงานปกครองส่งให้กับงานทะเบียน

รายละเอียดในการจัดเอกสารส่งงานทะเบียน ดังนี้

๒.๙ แยกบัตรลงทะเบียน เป็น ๓ ชุด เพื่อให้งานทะเบียนตรวจสอบการลงทะเบียนและ
ประทับตราการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ทั้ง ๓ ชุด

๒.๑๐ ชุดที่ ๑ ส่งมอบให้กับงานการเงิน เอกสารมีดังนี้ บัตรลงทะเบียน ๑ แผ่น พร้อมหลักฐานการชำระเงินฉบับจริงในการลงทะเบียนจากธนาคารฯ (ใบ Pay In)

๒.๑๑ ชุด ๒ ส่งมอบให้กับงานทะเบียน เอกสารมีดังนี้ บัตรลงทะเบียน ๑ แผ่น พร้อมสำเนาหลักฐานการชำระเงินลงทะเบียนจากธนาคารฯ

๒.๑๒ ชุดที่ ๓ ส่งมอบให้กับนักศึกษาในที่ปรึกษา เอกสารมีดังนี้ บัตรลงทะเบียน ๑ แผ่น พร้อมสำเนาหลักฐานการชำระเงินในการลงทะเบียนจากธนาคารฯ เพื่อให้ครูผู้สอนแต่ละวิชาเซ็นรับทราบ การลงทะเบียนเรียนและเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

๓. แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาเงินกู้ ระดับ ปวส. ทุกชั้นปี

นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน กยศ. ทุกระดับชั้นจะต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่นอกเหนือจาก ค่าหน่วยกิตที่ธนาคารทุกคน ยกเว้น กรณีดังนี้

๓.๑ นักศึกษาผู้กู้ที่กู้ค่าหน่วยกิต ไม่ต้องชำระเงินที่ธนาคาร

๓.๒ นักศึกษาผู้กู้หากไม่ประสงค์จะกู้ค่าหน่วยกิต ให้ไปชำระเงินที่ธนาคาร ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนดให้นักศึกษาถ่ายสำเนาสัญญาผู้ยืมแนบกับบัตรลงทะเบียนทั้ง ๓ แผ่น และเขียนมุมบนด้านขวาของบัตรลงทะเบียนทั้ง ๓ แผ่น ว่า "นักศึกษาเงินกู้" และให้ครูที่ปรึกษาจัดเก็บเอกสารดังนี้

๓.๓ แยกบัตรลงทะเบียนเป็น ๓ ชุด เพื่อให้งานทะเบียนตรวจสอบการลงทะเบียนและประทับตราการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ทั้ง ๓ ชุด

๓.๔ ชุดที่ ๑ ส่งมอบให้กับงานทะเบียน (เมื่องานทะเบียนตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะส่งมอบให้กับงานแนะแนวต่อไป) เอกสารมีดังนี้ บัตรลงทะเบียน ๑ แผ่น พร้อมสำเนาหลักฐานสัญญาผู้ยืมเงิน

๓.๕ ชุดที่ ๒ ส่งมอบให้กับครูที่ปรึกษา เอกสารมีดังนี้ บัตรลงทะเบียน ๑ แผ่น พร้อมสำเนาหลักฐานสัญญาผู้ยืมเงิน

๓.๖ ชุดที่ ๓ ส่งมอบให้กับนักศึกษาในที่ปรึกษา เอกสารมีดังนี้ บัตรลงทะเบียน ๑ แผ่น พร้อมสำเนาหลักฐานการกู้ยืมเงิน เพื่อให้ครูผู้สอนแต่ละวิชาเซ็นรับทราบการลงทะเบียนเรียนและเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

๔. กำหนดการส่งบัตรลงทะเบียนดังนี้

๔.๑ สรุปรยอดการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน นักศึกษา ส่งงานทะเบียน และสรุปรยอดการชำระเงินโดยส่งใบ Pay In พร้อมบัตรลงทะเบียน ๑ ใบ ส่งงานการเงิน ภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

๔.๒ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับชั้นปี หากไม่ลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนดไม่อนุญาตให้นักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนจนกว่าจะลงทะเบียนเรียนเสร็จสิ้นเรียบร้อย

๔.๓ ไม่อนุญาตให้ผ่อนผันค่าบำรุงคอมพิวเตอร์, ค่าเรียนโครงการพิเศษ (Mini English Program) และค่าเรียนเสริมภาษาต่างประเทศทั้งระดับ ปวช. และระดับ ปวส.

๔.๔ การถอนเงินคืน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ยื่นคำร้องหลังจากการลงทะเบียนหลังกำหนดภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ชำระเงินหากพ้นกำหนดตามวิทยาลัยฯ จะไม่อนุญาตให้ถอนเงินคืน

เรียน ผอ.วอศ.สงขล.เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดอนุญาต
- เพื่อโปรดอนุมัติ



(นายชรินทร์ รัตวิ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๗/๑๐/๒๕๖๑


 (นางพรพิมล เศรษฐวงศ์)
 หัวหน้างานทะเบียน
 ๖. ๑๐๒๕/๑
 ๖. ๑๐๒๕/๑
 ๖. ๑๐๒๕/๑
 ๐๐๓.๔๕๑